



बिहार सरकार

श्रम संसाधन विभाग
सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)

सरकार पक्ष
प्रशाखा-06
(आरोप पटल)



नियोजन भवन, आयकर गोलम्बर के
पास, जवाहर लाल नेहरू पथ,
पटना, बिहार-800001
संपर्क सूत्र-0612-2533855



सुरेन्द्र राम,
मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग, बिहार

संदेश

श्रम संसाधन विभाग श्रमिकों के कल्याण हेतु कार्य करने के लिए प्रतिबद्ध है। यह अपार हर्ष का विषय है कि श्रम संसाधन विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के सुगम संचालन एवं उनमें पारदर्शिता लाने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किये गये हैं।

सुलभ संगणक (Ready Reckoner) में श्रम संसाधन विभाग की संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरणी, प्रशाखा विशेष द्वारा किये जा रहे कार्यों की सम्पूर्ण सूचना, उसका दायित्व, उसकी कार्य योजना तथा उस प्रशाखा के पदाधिकारियों/कर्मियों के संबंध में सूचना बहुत ही सरल रूप से समेकित है। इसमें महत्वपूर्ण संकल्पों, आदेशों, नियमों एवं प्रपत्रों का भी संकलन किया गया है। सुलभ संगणक विभाग में पदस्थापित पदाधिकारियों एवं सहायकों के लिए मार्गदर्शिका का काम करेगा तथा आगामी दिनों में विभाग में पदस्थापित होने वाले नये पदाधिकारियों एवं सहायकों के लिए बहुत उपयोगी सिद्ध होगा।

आशा करता हूँ कि सुलभ संगणकों के माध्यम से विभाग के कार्यों में गुणवत्ता एवं पारदर्शिता आएगी तथा समय सीमा के अन्तर्गत कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित हो सकेगा। विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं को अपनी प्राथमिकता तय करने में भी मदद मिलेगी। सुलभ संगणकों को संकलित करने में पूरी निष्ठा के साथ योगदान देने वाले पदाधिकारी/कर्मि बधाई के पात्र हैं।


21.9.2023

(सुरेन्द्र राम)

मंत्री

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना



डॉ० बी० राजेन्दर,
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग, बिहार

प्रस्तावना

श्रम संसाधन विभाग द्वारा विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन, असंगठित क्षेत्र के मजदूरों के लिए कल्याणकारी योजनाओं का संचालन, राज्य के युवाओं/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण एवं बेरोजगारों को रोजगार दिलाने का कार्य किया जाता है।

इन कार्यों को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु इन्हें सुलभ संगणक के रूप में समेकित करने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया गया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा द्वारा निष्पादित कार्यों, उपलब्धियों, कार्य योजना, सहायकवार क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, न्यायालयों संबंधी मामले को निर्धारित समय पर करना तथा संबंधित पटल एवं प्रशाखा निरीक्षण आदि विविध बिन्दुओं को सूचीबद्ध किया गया है।

प्रशाखावार सुलभ संगणक बनने से न सिर्फ पदाधिकारियों को यह ज्ञात होगा कि उनके प्रभार में कौन-से मामले लंबित हैं, बल्कि संबंधित कार्य से संबद्ध सहायकों के लिए भी यह काफी उपयोगी साबित होगा। इसके अलावा सुलभ संगणक विभागीय कार्य की पृष्ठभूमि, लक्ष्य, उद्देश्य आदि तैयार करने में काफी उपयोगी होगी। प्रशाखावार प्राथमिकताओं के निर्धारण में भी यह लाभप्रद होगा तथा लंबित मामलों के निष्पादन एवं कार्य में गति आयेगी।

इस सुलभ संगणक को समय-समय पर अद्यतन भी किया जाएगा तथा यह विभाग के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में काम करेगी। यह नये पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए जानकारी का महत्वपूर्ण स्रोत होगा तथा विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने में, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में सुधार लाने में सहायक एवं उपयोगी साबित होगा।

इसे निर्धारित समय-सीमा के अंदर पूरी निष्ठा से संकलित करने में संलग्न विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मि बधाई के पात्र हैं।

21.9.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)

प्रधान सचिव

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना



आलोक कुमार,
विशेष सचिव,
श्रम संसाधन विभाग, बिहार

प्राक्कथन

श्रम संसाधन विभाग (सरकार पक्ष) के प्रशाखा-06 (आरोप पटल) में बिहार श्रम सेवा / बिहार नियोजन सेवा / बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा, कर्मचारी राज्य बीमा योजना के बीमा चिकित्सा पदाधिकारी सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के कार्यानुशासन एवं आचरण विरुद्ध कार्य के लिए बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 एवं बिहार आचार नियमावली, 1976 के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई संबंधी कार्य निष्पादित होता है। परिणामतः सरकारी पदाधिकारी के मध्य अनुशासन स्थापित होता है।

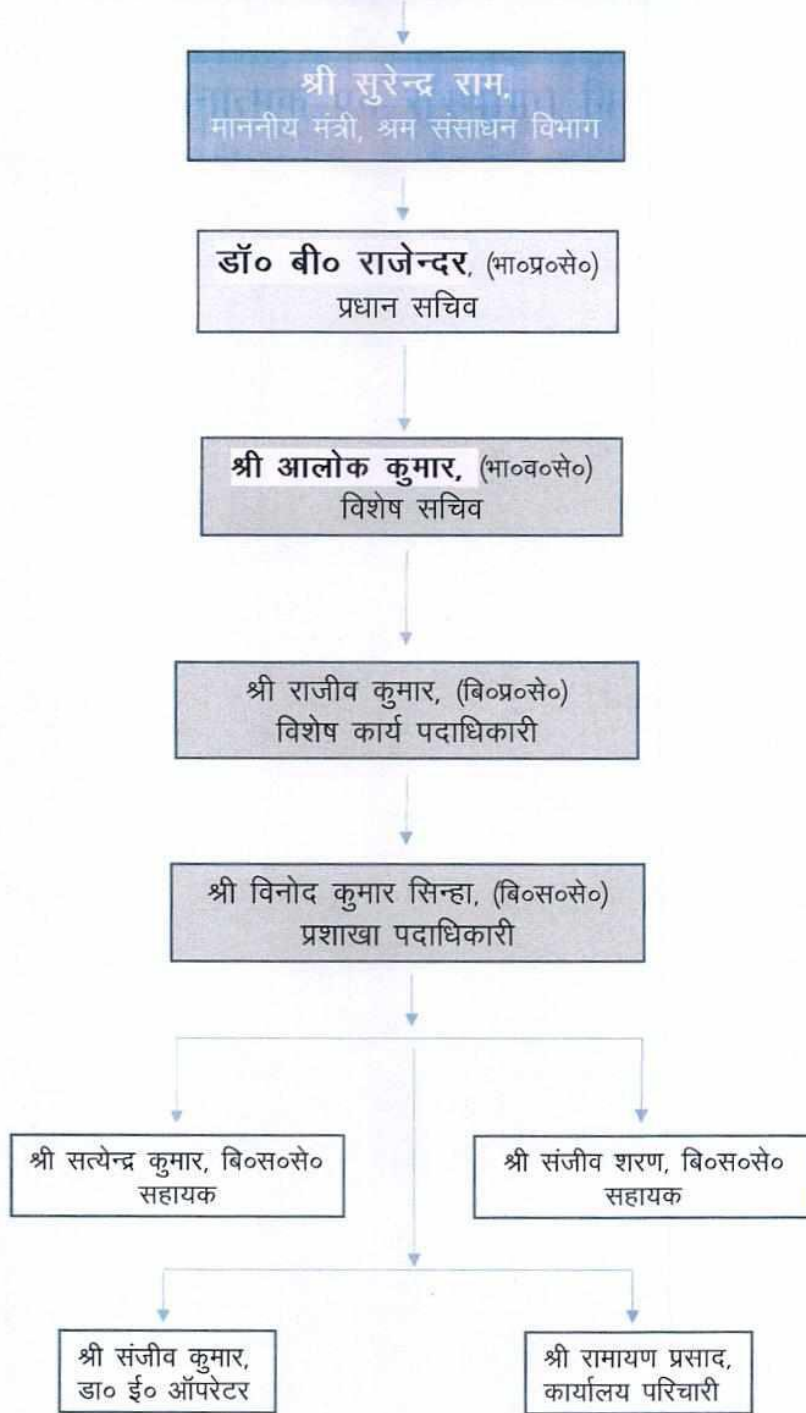
श्रम विभाग के सभी पदाधिकारियों के स्वस्थ आचरण संबंधी कार्यों के ससमय निष्पादन से सम्बद्ध इस प्रशाखा के कनीय प्रभार के पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी, सहायकों एवं संबंधित कर्मियों द्वारा किया गया कार्य अत्यन्त ही प्रशंसनीय है। मैं उनके सफल और उज्ज्वल भविष्य की कामना करता हूँ।

(आलोक कुमार)
विशेष सचिव,
श्रम संसाधन विभाग

विषय सूची

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ सं०
1	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	01
2	पदाधिकारियों/कर्मियों से संबंधित विवरणी	02-03
3	प्रशाखा का उद्देश्य	04
4	प्रशाखा की कार्य निष्पादन पद्धति	05-06
5	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	07
6	सचिवालय अनुदेश के तहत पदाधिकारी/कर्मियों के कर्तव्य	08-12
7	सहायकों को आवंटित कार्य	13
8	क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का संख्यात्मक विवरण	14
9	प्रतिवेदित आरोप के आलोक में अपनायी जाने वाली विहित प्रक्रिया i) परिवाद-पत्र ii) आरोप	15-17
10	प्रशाखा के कार्यों की अद्यतन स्थिति	18
11	प्रशाखा की प्राथमिकताएँ	19
12	प्रशाखा के वर्ष 2022 की उपलब्धियाँ	20
13	लंबित/विषयवार पत्रों से संबंधित प्रपत्र	21-22
14	अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित महत्वपूर्ण नियमावलियों का विवरण	23
15	महत्वपूर्ण परिपत्रों की विवरण	24-25
16	कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निदेश	26-28
17	आरोप पत्र के गठन से संबंधित प्रपत्र अधिसूचना सं०-15983 दिनांक - 14.12.2017	29-35
18	दंडादेश से संबंधित प्रपत्र पत्र सं०-14694 दिनांक 28.10.2019	36-37
19	विभागीय जाँच आयुक्त को विभागीय कार्यवाही सुपूर्द करने के क्रम में बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली में निहित प्रक्रिया का पालन पत्र सं०-6956 दिनांक 21.10.2008	38-39
20	संचालन पदाधिकारी द्वारा जाँच की कार्रवाई के दरम्यान आदेश फलक का संधारण पत्रांक 1893 दिनांक 14.06.2011	40-43
21	अभियोजन स्वीकृति हेतु विधि विभाग को भेजे जाने संबंधी प्रपत्र विधि विभाग का पत्रांक 4478 दिनांक 24.06.2011	44

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण



प्रशाखा से संबंध पदधारकों का विवरण

क्र० सं०	नाम एवं पदनाम	कार्यस्थल	आवासीय पता	मो० नं० एवं ई-मेल	फोटो
1	डॉ० बी राजेन्दर, प्रधान सचिव	नियोजन भवन, द्वितीय तल-C ब्लॉक	A-3/19 96 सेट ऑफिसर्स फ्लैट, बेली रोड, पटना-23	9473191436 seclab_bih@nic.in	
2	श्री आलोक कुमार, विशेष सचिव	नियोजन भवन, चतुर्थ तल-C ब्लॉक	B-3/38 96 सेट ऑफिसर्स फ्लैट, बेली रोड, पटना-23	9546207240 spsecy.labour- bih@gov.in	
3	श्री राजीव कुमार, विशेष कार्य पदाधिकारी	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	बेली रोड, पटना।	9006971581	
4	श्री विनोद कुमार सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	पुर्वी लोहानीपुर, कदमकुआ, पटना।	9470460585 binodkrsinha5@gm ail.com	
5	श्री सत्येन्द्र कुमार, सहायक	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	ई-33,रोड नं०-2, सेक्टर-8, बी०एच० कॉलोनी, कंकड़बाग, पटना-800036	8544025245 ssinghclimax@gma il.com	
6	श्री संजीव शरण, सहायक	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	आवास सं० C/11, रोड नं० 01, आर० ब्लॉक, पटना-800001	8210200389 saran3402@gmail. com	

7	श्री संजीव कुमार, डा० ई० ऑपरेटर	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	दिघा घाट, नियर देवी मंदिर, पटना-800011	9334448832 Sanjeevfx2121@g mail.com	
8	श्री रामायण प्रसाद, कार्यालय परिचारी (संविदा)	नियोजन भवन, द्वितीय तल-A ब्लॉक	बी०के० दत्ता लेन, पुरानी जक्कनपुर, पटना।	9939952441	

प्रशाखा का उद्देश्य

1. श्रम सेवा, नियोजन सेवा, कर्मचारी राज्य बीमा योजना के बीमा चिकित्सा पदाधिकारी सम्बर्ग तथा औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारी के विरुद्ध प्रतिवेदित आरोप पर कार्रवाई किया जाना।
2. प्रतिवेदित आरोप के आलोक में बचाव का लिखित अभिकथन/स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाना एवं समीक्षोपरान्त आरोप की प्रकृति के आधार पर लघु दण्ड/बृहत दण्ड/निष्पादित करने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
3. प्रतिवेदित आरोप की विस्तृत जाँच हेतु जाँच पदाधिकारी को नियुक्त किये जाने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
4. विभागीय कार्यवाही में नियुक्त संचालन पदाधिकारी एवं सभी संबंधितों को आरोप-पत्र एवं आवश्यक अभिलेखों को उपलब्ध कराये जाने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
5. विभागीय कार्यवाही में संचालन पदाधिकारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन पर अनुशासनिक प्राधिकार का सहमति/असहमति प्राप्त किया जाना।
6. जाँच प्रतिवेदन पर अनुशासनिक प्राधिकार के सहमति/असहमति के उपरान्त आरोपित से अभ्यावेदन की मांग किया जाना।
7. आरोपी से प्राप्त अभ्यावेदन के आलोक में समीक्षोपरान्त निर्णय हेतु कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
8. आरोपित पदाधिकारी द्वारा दंड के विरुद्ध अपीलीय प्राधिकार के समक्ष दायर पुनर्विलोकन अर्जी पर अग्रेतर कार्रवाई करना एवं अपीलीय प्राधिकार के निर्णय के आलोक में कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
9. माननीय उच्च न्यायालय में आरोपित पदाधिकारी/कर्मि द्वारा प्रतिवेदित आरोप/दण्डादेश के विरुद्ध दायर रिट याचिका में विभाग की ओर से प्रतिशपथ दायर करना।
10. निगरानी अन्वेषण ब्यूरो/आर्थिक अपराध इकाई/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त अभियोजन के प्रस्ताव पर अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।
11. परिवाद पत्र/जन शिकायत पत्र/सूचना का अधिकार पत्र पर कार्रवाई करना।
12. उच्च स्तर द्वारा दिये गये कार्यों का ससमय निष्पादन।

प्रशाखा का कार्य निष्पादन पद्धति

क्र० सं०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	निर्धारित समय	सक्षम प्राधिकार
1	आरोप	1. आरोप लांछण की प्रति के पश्चात् लांछन की सच्चाई की जांच हेतु अपेक्षित प्रारंभिक कार्रवाई/स्पष्टीकरण/समुचित निर्णय आदि।	01 माह	प्रधान सचिव के माध्यम से विभागीय मंत्री
		2. अनुशासनिक कार्रवाई एवं आरोप पत्र (साक्ष्य सहित) का गठन।	01 माह	
		3. अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा अग्रतर कार्रवाई का विनिश्चय/आरोप-पत्र साक्ष्य सहित आरोपित सरकारी सेवक को भेजा जाना/आरोपित सरकारी सेवक द्वारा अपना लिखित बयान देना/लिखित बयान के अभिलेखन।	02 माह	
		4. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथा संशोधित) के नियम-17 के अनुसार कार्रवाई सम्पन्न करने की अवधि।	06 माह	
		5. उक्त नियमावली के नियम-18 के अनुसार कार्रवाई।	02 माह	
2	लोकायुक्त के अधीन विचाराधीन मामले	1. लोकायुक्त कार्यालय से पत्र प्राप्त होने के बाद प्रतिवेदन भेजना।	15 दिन	प्रधान सचिव के माध्यम से विभागीय मंत्री
		2. माननीय लोकायुक्त द्वारा पारित आदेश का अनुपालन करना।	15 दिन	
3	अभियोजन स्वीकृति के मामले	1. निगरानी अन्वेषण ब्यूरो/अपराध अनुसंधान विभाग/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त अभियोजन स्वीकृति का प्रस्ताव प्राप्त होने पर पदाधिकारियों के मामले में संचिका विधि विभाग को प्रेषित किया जाना।	15 दिन	प्रधान सचिव के माध्यम से विभागीय मंत्री
		2. विधि विभाग से अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गत होने पर संबंधितों को अभियोजन स्वीकृत्यादेश की मूल प्रति प्रेषित किया जाना।	10 दिन	
4	मुकदमा	1. माननीय उच्च न्यायालय, पटना से प्राप्त रिट याचिका के आलोक में विभाग की ओर से तथ्य विवरणी तैयार किया जाना।	15 दिन	प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव प्राधिकृत पदाधिकारी
		2. तैयार तथ्य विवरणी पर सक्षम पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।	15 दिन	
		3. तथ्य विवरणी के अनुमोदनोपरांत माननीय उच्च न्यायालय, पटना में प्रतिशपथ पत्र दायर किया जाना।	10 दिन	

5	परिवाद/जन शिकायत	1. परिवाद/जन शिकायत की प्राप्ति के पश्चात् लांचन की सच्चाई की जांच हेतु अपेक्षित प्रारंभिक कार्रवाई/शपथ पत्र आदि की मांग।	10 दिन	प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
		2. शपथ पत्र प्राप्त होने पर संबंधित विभाग/कार्यालय से विस्तृत जाँच प्रतिवेदन की मांग।	15 दिन	
		3. विभाग/कार्यालय से विस्तृत जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर यदि आरोप प्रमाणित होता है तो संबंधित विभाग/कार्यालय से विहित प्रपत्र में आरोप पत्र की मांग किया जाना।	15 दिन	
		4. आरोप पत्र प्राप्त होने पर बिहार सी.सी. ए. रूल्स, 2005 में निहित प्रावधानों के तहत कार्रवाई आदेश किया जाना।	15 दिन	
		5. शपथ पत्र अप्राप्त रहने की स्थिति में परिवाद पत्र को संचिकास्त करने का निर्णय लिया जाय।	10 दिन	
		6. विभाग/कार्यालय से विस्तृत जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर यदि आरोप अप्रमाणित होता है तो संबंधित मामले को संचिकास्त करने की कार्रवाई किया जाना।	10 दिन	
6	निगरानी थाना/थाना काण्ड	1. निगरानी अन्वेषण ब्यूरो/ अपराध अनुसंधान विभाग/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त होने पर संचिका विधि विभाग को प्रेषित किया जाना।	15 दिन	प्रधान सचिव के माध्यम से विभागीय मंत्री
		2. विधि विभाग से अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गत होने पर संबंधितों को अभियोजन स्वीकृत्यादेश की मूल प्रति प्रेषित किया जाना।	10 दिन	

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

क्र० सं०	विषय
01	आरोप (राजपत्रित)
02	कोर्ट केश
03	आपराधिक/अभियोजन
04	परिवाद/जन शिकायत
05	अन्य मामलें

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित
सचिव, अपर-सचिव आदि के प्राधिकार और कार्य

1. सचिव, प्रशासी प्रमुख होने के नाते, विभाग के सुचारु संचालन के लिये उत्तरदायी हैं।
 2. प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से, अपर सचिव या उप-सचिव को प्राधिकृत किया जा सकता है कि वे कुछ खास तरह के मामले स्वयं निबटा दें। सचिव ऐसे मामलों में हस्तक्षेप न करेंगे, परन्तु –
 - (क) सचिव अपेक्षा कर सकते हैं कि सौंपे गये वर्गों के भीतर, महत्वपूर्ण मामले उनकी मार्फत पेश किए जाएं।
 - (ख) सभी मामले, मंत्री के यहां से लौटने पर, सचिव से होकर गुजरेंगे और
 - (ग) सचिव को ऐसे किसी मामले में किसी भी प्रक्रम में हस्तक्षेप करने का अधिकार है।
- किन्तु सचिव काम करने के लिये प्राधिकृत अपर सचिव द्वारा निबटाये जाने वाले मामलों में उपर्युक्त परन्तु के अनुदेश लागू न होंगे
3. अपने-अपने कार्यक्षेत्र के भीतर सचिव, अपर सचिव, संयुक्त – सचिव, उप या अवर सचिव को निर्णय करना होगा कि कोई केस इतना महत्वपूर्ण है या नहीं कि उसे किसी उच्चतर पदाधिकारी के सामने रखा जाय अथवा वह उसे स्पष्ट या उपलक्षित रूप से सौंपे गये प्राधिकार के अधीन, या इस कारण से कि जो आदेश वह देना चाहते हैं, वह सरकार की स्वीकृत नीति के अनुकूल है, उसे स्वयं निबटा सकते हैं।
 4. सचिव के प्राधिकार के अधीन रहते हुए, स्थापना, कार्यालय-संघटन या प्रक्रिया के संबंध रखने वाले सभी विषय, जहां कोई निबंधक हो वहाँ, विभाग के निबंधक की मार्फत अवर सचिव के पास भेजे जायेंगे।
 5. एकीकृत कार्यालयों में सचिव, अवर सचिव और संबद्ध कार्याध्यक्ष तथा मुख्यालय-कार्यालय से संलग्न कार्याध्यक्षों के अधीन राजपत्रित पदाधिकारी बहुधा, किन्तु कम-से-कम महीने में एक बार, मिलकर कार्य-प्रगति, काम शीघ्र निबटाने के उपाय, निष्पन्न कार्य की मात्रा, कर्मचारीवृन्द और विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श किया करें।
 6. जब कभी किसी कार्याध्यक्ष का कोई प्रस्ताव अस्वीकृत करने का विचार हो, तब प्रभारी मंत्री का आदेश ले लिया जाना चाहिये, यदि वह विषय मंत्री द्वारा अनुमोदित किसी सामान्य सिद्धांत या उनके द्वारा पहले किये गये किसी सामान्य निर्णय के अनुसार नहीं निबटाया जा सकता हो। यह वांछनीय है कि जब कभी संभव हो, प्रस्ताव निबटाने वाले सचिवालय पदाधिकारी को उस प्रस्ताव की अस्वीकृति के लिये सिफारिश करने के पहले कार्याध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श कर लेना चाहिये।

यदि कार्याध्यक्ष अपने प्रस्ताव पर जोर डालना चाहें, तो उन्हें अपने विचार, संबद्ध विभाग के सचिव की उपस्थिति में, प्रभारी मंत्री के सामने रखने की सुविधा मिलनी चाहिये।

7. मामलों की तालिका—हर विभाग, हरेक राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ तैयार करेगा और प्रभारी मंत्री द्वारा दिये गये सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, उन तालिकाओं को, जिस सप्ताह के आदेश निकले हों, उसके बाद वाले सप्ताह की समाप्ति के पहले सचिव के मार्फत मंत्री के पास उपस्थापित करेगा। सचिवों और अपर सचिवों द्वारा निबटाये मामलों की तालिकाएँ संबद्ध मंत्री द्वारा देखी जाने के बाद मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापित की जायेगी। प्रभारी मंत्री द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ एक साथ मुख्यमंत्री और राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेंगी टिप्पणी—मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापन के लिये अभिप्रेत मामलों की तालिकाएँ अगले दूसरे सप्ताह के बुधवार (अपराहन) तक मंत्रिमंडल—प्रशाखा में पहुँच जायेंगी साप्ताहिक तालिकाओं की दूसरी प्रति भी साथ में राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेगी यह उनके सचिवालय में रख ली जाएगी, जो तालिकाओं के संबंध में उन (राज्यपाल) की राय अलग से संबद्ध विभाग को सूचित करेगा।
8. नया विधान बनने के तुरंत बाद संबद्ध विभाग के सचिव या अपर सचिव इस बात की छानबीन करेंगे कि विधान को कार्यसाधक बनाने के लिये कौन—से कदम उठाने होंगेविशेषकर, वे विचार करेंगे कि विधान किस तारीख से, पूर्णतः या अंशतः प्रवृत्त होगा, किन—किन क्षेत्रों में विधान पूर्णतः या अंशतः लागू होगा तथा उसके अधीन परिनियत नियम बनाना आवश्यक है या नहीं, और इस संबंध में अविलंब आवश्यक कार्रवाई करेंगे।
9. हर सचिव या अपर सचिव इस बात का ध्यान रखेंगे की उनके विभाग का कोई पदाधिकारी आदेश या अनुलेख के साथ कोई अर्जी या अभिवेदन और अन्य सरकारी कागज—पत्र किसी अन्य पदाधिकारी के पास किसी गैर सरकारी व्यक्ति की मार्फत न भेजे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित

अवर सचिव के कर्तव्य

अवर सचिव उन प्रशाखाओं के पूर्ण प्रभारी हैं, जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती हैं वे अपने जिम्मे प्रशाखाओं की दक्षता आदि के लिये उत्तरदायी हैं कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिये वे –

1. प्रशाखा-प्रधानों और निबंधक से प्रतिमाह एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य-संपादन की मात्रा, कर्मचारिवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करेंगे। ऐसी भेंट का संक्षिप्त कार्यवृत्त लिखित रूप में रखा जायेगा और सचिव के सामने जानकारी के लिये रखा जायेगा;
2. कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण – पत्र सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही किसी अवर सचिव की बदली हो जाये, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये कार्यालय के कार्य चालन के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे; और
3. सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव को विभाग के कार्य-चालान से अवगत रखेंगे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित
प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य

1. कागज-पत्र प्राप्त करना और से अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना (वे प्राप्त कागज पत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिये भी अंकित कर सकेंगे)।
2. अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।
3. किसी सहायक को सौंपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में, निबटाने का प्रबंध करना; यदि आवश्यक हो तो, यह अवर सचिव के परामर्श से किया जाय।
4. प्राप्त महत्वपूर्ण कागज-पत्र पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखना और तब उसे दैनिकों में चढ़ाने तथा सहायकों को बांटने के लिए चर्या-लिपिक के पास भेजना।
5. इसका ध्यान रखना कि प्राप्त कागज-पत्रों की फाइल संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म-पुस्तों में लिखा करते हैं।
6. पदाधिकारियों के सामने उपस्थापन के लिये सहायक जो काम भेजें, उसमें सुधार और संशोधन करना; यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है, तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।
7. अपनी प्रशाखा को नित्य घूम-फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।
8. यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य-कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।
9. इसका ध्यान रखना की बकाया-सूची, रिपोर्ट और विवरणी (रिटर्न) नियत तारीखों को उपस्थापित की जाती है।
10. अपने द्वारा परीक्षणीय कागज-पत्रों के लिये भी, जिनके उत्तर अवश्य भेजने हैं, कर्म-पुस्त रखना।
11. अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस संबंध में आवश्यक अनुदेश देना। "अ" कार्यवाही की टिप्पणियों का, आवश्यकतानुसार कार्यवाह-सहायक की सहायता से संपादन करना और इसका ध्यान रखना कि सहायक द्वारा विभागीय पुस्तकालय या सचिवालय-अभिलेखागार से ली गयी फाइलें, बिना अनुचित विलम्ब के, लौटा दी जाती है।
12. अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक, सर्वांगीण, किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे निबंधक के सम्मुख रखना; टिप्पणी में केवल उन बातों का जिक्र करना, जिन पर आलोचना (टिका-टिप्पणी) अपेक्षित हो, जैसे कागज पत्र निबटाने में मामलों के संग्रह में और बकाया-सूचियों के उपस्थापन आदि में विलम्ब।
13. अवर सचिव को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित
कार्यवाह-सहायकों के कर्तव्य

1. अपने नाम अंकित कागज पत्रों को कर्म-पुस्त से जांचना और उसमें दिखलाये हर कागज-पत्र की फाइल-संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर, कर्म-पुस्त चढ़ाना।
2. अपने प्रशाखा-पदाधिकारी या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।
3. सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा-पदाधिकारी से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।
4. अपने नाम अंकित सभी कागज पत्रों की, अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना।
5. परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख की ओर, जहां तारीख निर्दिष्ट न हो, वहां हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा-पदाधिकारी के सामने पेश करना; प्रत्येकन की सुविधा के लिये फाइल के प्रथम पृष्ठ टिप्पण-पत्र के ऊपरी हाशियों में पूर्व प्रस्तुत निर्देशों की सूची दे दी जाय।
6. प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर सचिव के पास उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया-सूची में विहित फारम में तैयार करना।
7. भारत सरकार से तथा सभा-परिषद्-प्रश्नों के बारे में विधान-मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर-प्रारूप पर दैनिकी संख्या चढ़ाना, जिनके उत्तर के लिये सजग रहना है।
8. प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया-सूची में विहित फारम में तैयार करना; हर मामले में लम्बित रहने का कारण भी संक्षेप में उल्लिखित कर दिया जाय। सूची हर महीने सचिव के सामने पेश की जायेगी।
9. मामलों की तालिका तैयार करना और उसे प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर सचिव के सामने पेश करना।
10. विहित फारम में अग्र-दैनिकी रखना, ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन-सी कार्रवाही करनी है, यह याद रहे (सहायक प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले इस दैनिकी की जाँच कर लें)।
11. प्रशाखा-पदाधिकारी को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

सहायक/कर्मि को आवंटित कार्य

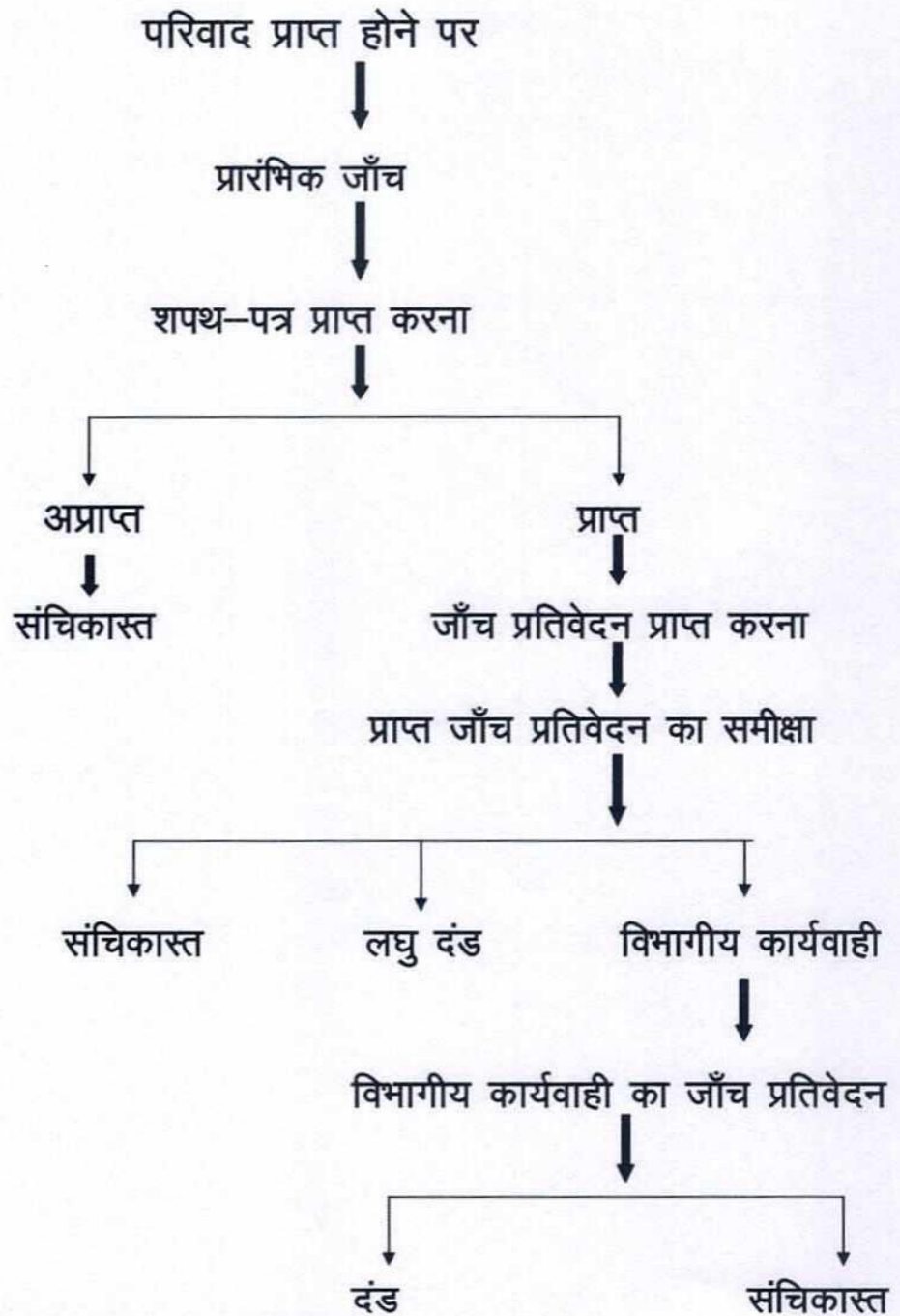
आरोप पटल

क्र०सं०	नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री सत्येन्द्र कुमार, सहायक	1. बिहार श्रम सेवा सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के विरुद्ध परिवाद/आरोप/विभागीय कार्यवाही/निगरानी से संबंधित सभी मामले। 2. बिहार श्रम सेवा सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के विरुद्ध निगरानी/लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर अनुवर्ती कार्रवाई। 3. श्रमजीवी पत्रकार अधिनियम (वर्किंग जर्नलिस्ट एक्ट 1955) के अन्तर्गत पत्रकारों से प्राप्त विवादों की सुनवाई एवं निष्पादन। 4. औद्योगिक विवाद, श्रम अधिनियम आदि से संबंधित वैसे मामले जिस पर सरकार का आदेश प्राप्त करने का प्रस्ताव हो। 5. रिपोर्ट, रिटर्न तथा प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
2.	श्री संजीव शरण, सहायक	1. बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा, बिहार नियोजन सेवा तथा कर्मचारी राज्य बीमा योजना के बीमा चिकित्सा पदाधिकारी सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के विरुद्ध आरोप/परिवाद/विभागीय कार्यवाही/निगरानी से संबंधित मामले। 2. बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा, कर्मचारी राज्य बीमा योजना के बीमा चिकित्सा सेवा एवं नियोजन सेवा सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के विरुद्ध निगरानी विभाग/लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर अनुवर्ती कार्रवाई। 3. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अन्तर्गत विमुक्ति संबंधी कार्य। 4. रिपोर्ट रिटर्न तथा प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

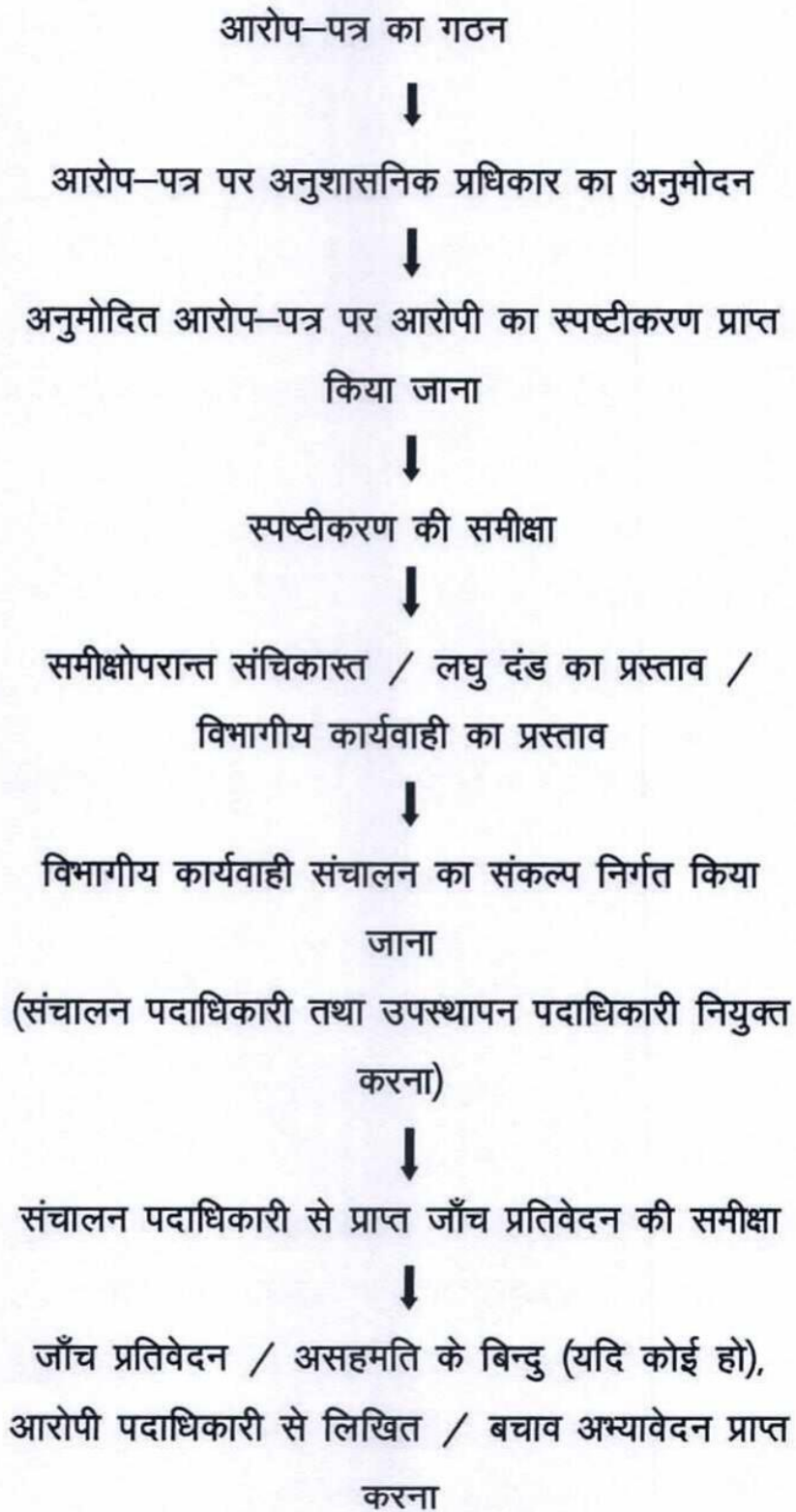
क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का संख्यात्मक विवरण

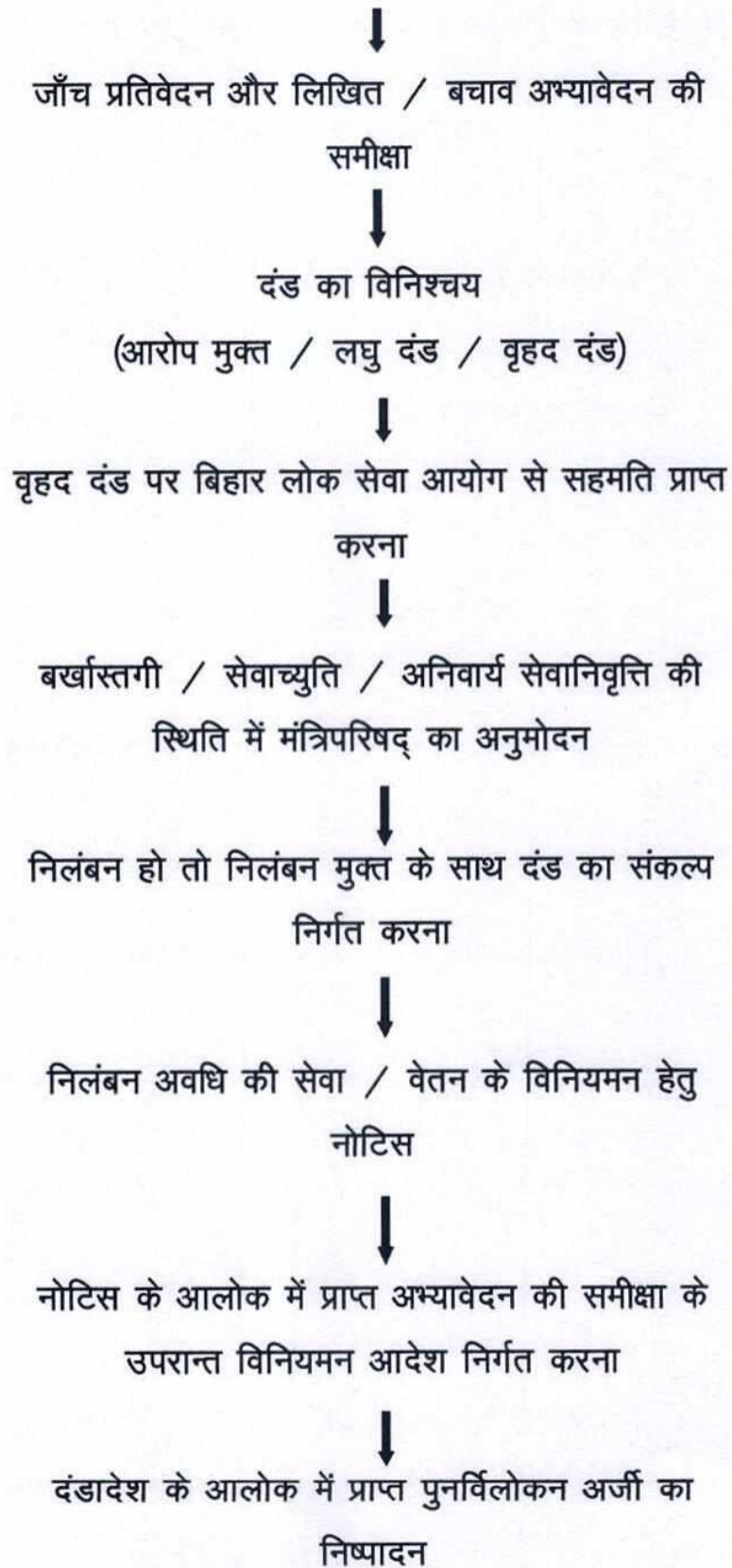
क्र०सं०	सहायक का नाम/पटल	क्रियाशील संचिकाओं की संख्या	अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या	कुल
1	सत्येन्द्र प्रसाद	665	211	876
2	संजीव शरण	103	260	363
	कुल :-	768	471	1239

परिवाद प्राप्त होने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का रेखांकन



प्रतिवेदित आरोप के आलोक में अपनाये जाने वाले विहित प्रक्रिया





प्रशाखा के कार्यों की अद्यतन स्थिति

क्र० सं०	कार्य का विषय	कुल मामले	निष्पादित मामले	लंबित मामले
1	विभागीय कार्यवाही	07	02	05
2	न्यायालयवाद	04	00	04
3	परिवाद	37	22	15
4	निगरानी प्रतिवेदन	01	00	01

प्रशाखा की प्राथमिकताएँ

1. न्यायालवाद से संबंधित कार्रवाई।
2. अपराधिक मामलों में बिहार श्रम सेवा सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों/बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा, बिहार नियोजन सेवा तथा कर्मचारी राज्य बीमा योजना के बीमा चिकित्सा पदाधिकारी सम्वर्ग के सभी पदाधिकारियों के विरुद्ध विभाग स्तर से एवं विधि विभाग के माध्यम से अभियोजन स्वीकृति संबंधी कार्रवाई।
3. आरोप पत्र/जाँच प्रतिवेदन पर ससमय कार्रवाई।
4. सूचनावेदन के संदर्भ में सूचनाओं का प्रेषण।
5. अपील/पुनर्विलोकन अर्जी पर कार्रवाई।
6. परिवाद/शिकायत पत्र पर नियमानुकूल कार्रवाई।
7. निगरानी/लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

प्रशाखा की उपलब्धियाँ

1. प्राप्त आरोप पत्र पर अनुशासनिक कार्रवाई के रूप में कुल 7 मामलों को अंतिम रूप से निष्पादित किया गया है।
2. न्यायालय वाद से संबंधित कुल 05 मामलों में प्रशाखा स्तर से अपेक्षित कार्रवाई की गयी है।
3. विभिन्न पक्षों से संबंधित कुल 60 मामलों में आरोप संबंधी स्वच्छता दी गयी है।
4. पुनर्विलोकन से संबंधित कुल 03 मामले निष्पादित की गयी है।
5. प्रशाखा द्वारा MACP का लाभ प्रदान करने हेतु श्रम सेवा के 22, प्रशिक्षण सेवा के 32 तथा नियोजन सेवा के 06 पदाधिकारियों के संबंध में निगरानी स्वच्छता प्रतिवेदन प्रदान की गयी है।

विहित प्रपत्र

भ्रम संसाधन विभाग से प्राप्त पत्रों की सप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :- प्रशाखा-												
क्र० सं०	सादायक का नाम	आवृत्तित कार्य	पूर्व में प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की सं०	कुल प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की सं०	निष्पादित पत्रों / संचिकाओं की सं०	लंबित पत्रों / संचिकाओं की सं०	लंबित रहने की अवधि				अभियुक्ति
								एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												

श्रम संसाधन विभाग में प्राप्त पत्रों की सप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :-
प्रशाखा-06 (आरोप पटल)
सहायक का नाम -

दिनांक -
 प्रतिवेदित सप्ताह -

क्र० सं०	विषय	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों / संचिकाओं की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में पत्रों / संचिकाओं की सं०	कुल प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की सं०	निष्पादित पत्रों / संचिकाओं की सं०	लंबित पत्रों / संचिकाओं की सं०	लंबित रहने की अवधि			
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

विशेष कार्य पदाधिकारी

नरीय प्रमारी का हस्ताक्षर

अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित महत्वपूर्ण नियमावलियों की विवरणी।

1. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के नियमों के अधीन आरोप के मामले में कार्रवाई।
2. सेवानिवृत्त पदाधिकारियों/कर्मियों के संबंध में बिहार पेंशन नियमावली, 1950 के नियम 43(ए) (बी) और नियम-139 के अधीन कार्रवाई।
3. बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976.
4. भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, 1988.
5. आर0टी0आई0 नियमावली, 2005.
6. बिहार लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 2013.
7. बिहार सरकारी सेवक शिकायत निवारण नियमावली, 2019.
8. बिहार सेवा संहिता, 1952.
9. बिहार कार्यपालिका नियमावली, 1979
10. सचिवालय अनुदेश

महत्वपूर्ण परिपत्रों का विवरण

क्र०सं०	विषय	पत्रांक
1	परिवाद/शिकायत पत्र पर कार्रवाई संबंधी	परिपत्र सं०-945 दिनांक 24.06.2005
2	त्रुटिपूर्ण अनुशासनिक कार्रवाई सुनिश्चित किये जाने संबंधी	पत्रांक 3448 दिनांक 02.12.2006
3	आपराधिक कार्यवाही के साथ-साथ विभागीय कार्यवाही प्रारंभ किये जाने के संबंध में।	पत्रांक 2324 दिनांक 10.07.2007
4	बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) संशोधन नियमावली 2007	अधिसूचना सं०- 2797 दिनांक सं०- 20.08.2007
5	बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) संशोधन नियमावली 2010	अधिसूचना सं०-666 दिनांक-10.02.2010
6	सरकारी सेवकों के विरुद्ध कार्रवाई हेतु निहित प्रावधानों का अनुसरण	पत्रांक 1893 दिनांक 14.06.2011
7	विभागीय कार्यवाही का कालबद्ध निष्पादन	पत्रांक- 2763, दिनांक-26.02.2014
8	रंगे हाथ पकड़े जाने पर विभागीय कार्यवाही का कालबद्ध निष्पादन	पत्रांक-12787 दिनांक-28.08.2015
9	रंगे हाथ पकड़े जाने संबंधी विभागीय कार्यवाही के निष्पादन के संबंध में	पत्रांक 12196 दिनांक 07.09.2016
10	आरोप की गंभीरता का आकलन के पश्चात् विभागीय कार्यवाही संचालित किया जाना	पत्रांक 8237 दिनांक 06.07.2017
11	आरोप पत्र का गठन नियमावली 2017	पत्रांक-15983, दिनांक-14.12.2017
12	वृहत शास्ति एवं पेशन कटौती हेतु सक्षम प्राधिकारी	पत्रांक-806 दिनांक-16.01.2018
13	न्यायालय के आदेश के विरुद्ध अपील/पुनर्विचार याचिका दायर करना संभव नहीं होने पर मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति के समक्ष मामले प्रस्तुत करना	मंत्रिमंडल सचिवालय की अधिसूचना सं०-1093 दिनांक 20.11.2018

14	संचालन पदाधिकारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन पर नियमावली के नियम-18 के तहत कार्रवाई	पत्रांक 894 दिनांक 17.01.2020
15	आपराधिक मामले से संबंधित विभागीय कार्यवाही के संचालन में साक्ष्य/अभिलेख उपलब्ध कराने के संबंध में	पत्रांक 5840 दिनांक 18.06.2020
16	संचालन पदाधिकारी के समक्ष आरोपी द्वारा समर्पित अभिकथन पर विभागीय मंतव्य/अभिमत देने के संबंध में।	पत्रांक 6727 दिनांक 08.07.2020
17	बिहार पेंशन नियमावली, 1950 के नियम 43 (ख) एवं 43 (ग) में संशोधन	वित्त विभाग की अधि० ज्ञापांक 1006 दिनांक 19.07.2012, 77 दिनांक 21.01.2019 एवं अधि० सं०- 296 दिनांक 13.05.2020
18	विभागीय कार्यवाही में पत्रांक 1031 दिनांक 25.01.2021 संचालन पदाधिकारी के समक्ष गवाहों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के संबंध में	पत्रांक-1031 दिनांक- 25.01.2021
19	विभागीय कार्यवाही में प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी का दायित्व	पत्रांक-4162 दिनांक-25.03.2021
20	अनुशासनिक कार्रवाई हेतु अनुशासनिक प्राधिकार के निर्धारण के संबंध में	पत्रांक 6968 दिनांक 12.07.2021
21	अनुशासनिक प्राधिकार, अपीलीय प्राधिकार एवं पुनरीक्षण प्राधिकार विनिर्दिष्ट किये जाने के संबंध में	अधिसूचना सं०-13239 दिनांक- 05.11.2021
22	संविदा पर नियोजित सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के विरुद्ध कार्रवाई के संबंध में	पत्रांक 9790 दिनांक 17.06.2022
23	सी०सी०ए० रूल्स प्रावधानों का दृढ़ता से अनुपालन संबंधी।	पत्रांक 10104 दिनांक 21.06.2022 एवं पत्रांक 18976 दिनांक 21.10.2022

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
(आदेश)

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं :-

1. माननीय न्यायालय से संबंधित मामले :-

- (i) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबंधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।
- (ii) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की साप्ताहिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।
- (iii) इन मामलों संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।
- (iv) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित होलें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।
- (v) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
- (vi) न्यायिक मामलों संबंधित सभी संचिकाओं को यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।
- (vii) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

2. क्रियाशील संचिका का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना :-

- (i) सभी सहायक अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुस्पष्ट टिप्पणी संचिका में अंकित करें जिससे विषयवस्तु स्पष्ट हो जाए।
- (ii) उदाहरणस्वरूप किसी सहायक के प्रभार में एक सौ संचिकायें हैं, सामान्य प्रकृति की संचिकाओं को कम समय में अधिक संचिका का अध्ययन कर सकते हैं और जटिल संचिकाओं के लिए अधिक समय लग सकता है। इसके लिए एक कार्य योजना तैयार करें और एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं को अध्ययन करना सुनिश्चित करें।

(iii) प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में प्रत्येक सहायक द्वारा कितनी संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया गया एवं सुस्पष्ट टिप्पणी तैयार किया गया, इसका प्रतिवेदन समर्पित करेंगे।

(iv) सामान्य प्रकृति की संचिका को, जिसमें कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है, वरीय प्रभारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे तथा जिन संचिकाओं में प्रधान सचिव के स्तर से कार्रवाई/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, अविलंब उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(v) किसी भी परिस्थिति में संचिका लंबित नहीं रहना चाहिए एवं लगातार सहायक द्वारा अध्ययन करना चाहिए ताकि विषयवस्तु की जानकारी हो जाए जिससे अपेक्षित कार्रवाई करने में आसानी होगी।

3. **सहायकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना :-**

साप्ताहिक प्रशाखावार समीक्षा में सहायकवार निर्धारित विहित प्रपत्र में लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए एवं लंबित पत्रों के प्रतिवेदन को समेकित कर संचिका में प्रधान सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि कोई विशेष तथ्य उल्लेख करना हो तो वरीय पदाधिकारी द्वारा इसको अंकित किया जाएगा एवं लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक निदेश दिया जाएगा।

4. **निरीक्षण :-**

(i) **पटल निरीक्षण :-** अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह एक सहायक का पटल निरीक्षण करना सुनिश्चित करें एवं पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित किया जाए

(ii) **प्रशाखा निरीक्षण :-** प्रशाखा निरीक्षण वरीय पदाधिकारी/प्रधान सचिव द्वारा किया जाएगा निरीक्षण में मुख्यतः लंबित पत्रों की स्थिति क्रम पुस्तिकाओं का संधारण, संचिका का रख-रखाव की स्थिति, टिप्पणी एवं प्रारूपण की स्थिति, साफ-सफाई इत्यादि पर ध्यान दिया जाएगा। निरीक्षण के लिए विभिन्न प्रशाखाओं का एक कार्य योजना तैयार किया जाए।

5. **रेडी रेकनर (Ready Reckoner) :-**

(i) बैठक में दिये गये निदेशानुसार सभी प्रशाखा रेडी रेकनर तैयार करना सुनिश्चित करें एवं प्रधान सचिव के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।

(ii) प्रशाखा की सभी वांछित सूचनायें एकत्रित किया जाएगा जो कार्य संपादन में सहायक एवं सुलभ रहेगा। सभी प्रशाखा के कार्य से संबंधित नियम, परिपत्र, जाँच पत्र एवं प्रशाखा द्वारा की जाने वाली कार्य की विवरणी निष्पादन की अधिकतम समय-सीमा इत्यादि अंकित किया जाएगा।

6. **प्रशाखा की उपलब्धि :-**

(i) दिनांक - 01.04.2023 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का सूची बनाकर बैठक में उपस्थापित की जाए।

(ii) विगत बैठक से अद्यतन उपलब्धि का उल्लेख कर बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(iii) इस उपलब्धि का उल्लेख करने से वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने में आसानी होगी एवं संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी को भी प्रशाखावार उपलब्धि का आकलन करने में आसानी होगी।

7. अक्रियाशील संचिकाओं को अभिलेखागार में हस्तांतरित करना :-

(i) सभी अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर अभिलेखागार के आवंटित रैक—में वर्षवार, विषयवार संचिकाओं को रखना सुनिश्चित किया जाए।

(ii) अक्रियाशील संचिकाओं की सूची को हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉप अभिलेखागार के प्रभारी सहायक या प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। इससे संबंधित शाखा की कोई भी संचिका आसानी से प्राप्त हो जाएगा।

8. किसी प्रशाखा में विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोला जाएगा :-

(i) विविध संचिका में महत्वपूर्ण विषयों का पत्राचार संधारित होता है जिसके कारण कभी-कभी महत्वपूर्ण पत्र खोजने में कठिनाई होती है।

(ii) यदि पहले से विविध संचिका खोली गयी हो उसका अध्ययन कर वरीय पदाधिकारी से संपर्क कर विषयवार अलग से संचिका संधारित करना सुनिश्चित करें।

9. सूचना का अधिकार, सी०एम० डैशबोर्ड, CPGRAM से संबंधित प्रतिवेदन प्रशाखा—को ससमय उपलब्ध कराना :-

(i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी०एम० डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय—सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

10. बायोमैट्रिक उपस्थिति :-

(i) सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक, कार्यालय परिचारी एवं अन्य कर्मों ससमय बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करें

(ii) आईटी0 मैनेजर साप्ताहिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

(iii) कार्यालय आने—जाने के निर्धारित समय का पालन करें।

ह०/—
(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग

**प्रशाखा के कार्य निष्पादन हेतु महत्वपूर्ण
परिपत्र/आदेश/नियमावली/संकल्प/अधिसूचना की सूची**

**बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग**

॥ अधिसूचना ॥

पटना-15, दिनांक- 14-12-2017

सं० -3/एम- 114 /2010. 15983/ बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 [समय-समय पर यथा संशोधित] के नियम -31 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार सरकार निम्नलिखित विनियमावली बनाती है-

1. **नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।-** (1) यह विनियमावली "बिहार सरकारी सेवकों के विरुद्ध आरोप पत्र का गठन विनियमावली, 2017" कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

2. **आरोप पत्र का गठन।-** अनुशासनिक प्राधिकार बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथासंशोधित) के नियम-17 के उपनियम (3) के अधीन सुनिश्चित एवं सुस्पष्ट आरोप-पत्र अभिलिखित करेगा या अभिलिखित करवायेगा।

3. **आरोप का प्रारूपण।-** (1) आरोप पत्र चार भाग में होगा।

(2) प्रथम भाग में संबंधित सरकारी सेवक की व्यक्तिगत सूचनाएँ अभिलिखित की जायेगी।

(3) द्वितीय भाग में अवचार या कदाचार के लांछनों का सार, एक सुनिश्चित एवं सुस्पष्ट आरोप के रूप में अन्तर्विष्ट होगा।

(4) तृतीय भाग में आरोप के प्रत्येक मद के समर्थन में अवचार या कदाचार के लांछनों का अभिकथन अन्तर्विष्ट होगा, जिसमें सरकारी सेवक द्वारा की गयी कोई स्वीकृति या संस्वीकृति सहित, सुसंगत तथ्यों का एक अभिकथन अन्तर्विष्ट रहेगा।

(5) चतुर्थ भाग में उन दस्तावेजों की एक सूची तथा उन साक्षियों की एक सूची, जिनके द्वारा आरोप की मदों को सिद्ध करना प्रस्तावित हो, अन्तर्विष्ट रहेगा।

(6) सुलभ उदाहरण हेतु एक काल्पनिक आरोप पत्र परिशिष्ट-1 के रूप में संलग्न है।

4. निरसन एवं व्यावृत्ति।- (1) अधिसूचना संख्या- 322 दिनांक- 31.01.2011 द्वारा अधिसूचित "बिहार सरकारी सेवकों के विरुद्ध आरोप पत्र का गठन विनियमावली, 2011" एतद द्वारा निरसित की जाती है।

(2) किन्तु ऐसे निरसन के होते हुए भी पूर्व में निर्गत विनियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए किया गया कोई कार्य या की गई कोई कार्रवाई, इस विनियमावली द्वारा या इसके अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए किया गया समझा जायेगा या समझी जाएगी मानो यह विनियमावली उस तिथि को प्रवृत्त थी, जिस तिथि को ऐसा कोई कार्य या ऐसी कोई कार्रवाई की गई थी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(राजेन्द्र राम)

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक -3/एम-114/2010सा0प्र0-15983/पटना-15, दिनांक 14-12-2017

प्रतिलिपि - ई-गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार को, बिहार, पटना राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

(राजेन्द्र राम)

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक -3/एम-114/2010सा0प्र0-15983/पटना-15, दिनांक 14-12-2017

प्रतिलिपि - सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/राज्यपाल के सचिव/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(राजेन्द्र राम)

सरकार के अपर सचिव।

परिशिष्ट-1

आरोप-पत्र

(1) प्रथम भाग – सरकारी सेवक से संबंधित व्यक्तिगत सूचनाएँ

1. नाम:-
2. पदनाम :-
3. जन्म तिथि :-
4. सेवानिवृत्ति की तिथि :-
5. सेवा/संवर्ग का नाम :-
6. पद समूह एवं विभाग :-
7. वरीयता क्रम/सिविल लिस्ट क्रमांक :-
8. वेतनबैंड एवं ग्रेड पे/वेतन स्तर :-
9. आरोप वर्ष एवं तत्कालीन पदस्थापन :-
10. बिहार पेंशन नियमावली के नियम-43बी के तहत कालबाधित होने की तिथि :-

पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

मामा

(2) द्वितीय भाग – अवचार या कदाचार के लांछनों का सार

1. श्री (नाम एवं पदनाम)..... द्वारा अपने (तत्समय पदस्थापन विवरण)..... की अवधि में जवाहर रोजगार योजनान्तर्गत आवश्यक आधारभूत संरचनाओं के निर्माण के बदले व मार्गदर्शिका में विहित प्रावधानों के विपरीत स्वयं एवं कतिपय अन्य पदाधिकारियों के सुविधा हेतु ₹25.00 लाख की लागत पर जिला के तीन अनुमण्डलों में रंगशाला का निर्माण कराया गया। जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत रंगशाला भवन निर्माण का कोई प्रावधान नहीं था और न ही रंगशाला का निर्माण जनहित में था।
2. श्री द्वारा उपर्युक्त कंडिका- 1 में वर्णित अनियमितता करते हुए विकास योजनाओं के लिए आबंटित राशि को अपने निजी लाभ हेतु कतिपय सहायक अभियंताओं को सीधे उनके नाम से आबंटित किया गया तथा योजना की राशि विमुक्त भी की गयी। श्री द्वारा किया गया उक्त कार्य मार्गदर्शिका में विहित प्रावधान के अनुरूप नहीं है तथा उनके द्वारा उक्त अनियमितता के क्रम में बिहार वित्त नियमावली के नियम के प्रावधानों का भी उल्लंघन किया गया।
3. उक्त से स्पष्ट है कि श्री ने जवाहर रोजगार योजना के मार्गदर्शिका के विपरीत रंगशाला का निर्माण कराया गया, बिहार वित्त नियमावली के नियम का उल्लंघन किया गया। उनका यह आचरण बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली के नियम-3(1) का उल्लंघन है।

रंगशाला

पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

(3) तृतीय भाग - अवचार या कदाचार के लांछनों का अभिकथन

श्री के के रूप में पदस्थापन काल से संबंधित श्री सदस्य विधान सभा के परिवाद/आरोप पत्रांक-..... दिनांक के आलोक में विभाग के पत्रांक-XXXXXXX दिनांक XXXXXXXX द्वारा प्रशासी विभाग (विभाग का नाम) से मतव्य की मांग की गयी। श्री द्वारा उक्त प्रकरण में ग्रामीण विकास विभाग को अपना स्पष्टीकरण समर्पित करते हुए इसकी सूचना इस विभाग को उपलब्ध कराई गई।

2. विभाग द्वारा समीक्षोपरान्त उनके पत्र संख्या-XXXXXXX दिनांक XXXXXXXX द्वारा सूचित किया गया कि श्री तत्कालीन द्वारा जवाहर रोजगार योजना मद की राशि से नाजायज ढंग से अपने एवं अन्य पदाधिकारियों की सुविधा हेतु जिला के तीन अनुमण्डल मुख्यालय 1) XXXXXXXX 2) XXXXXXXX 3) XXXXXXXX में रंगशाला का निर्माण प्रति भवन लगभग 8-9 लाख रुपये की लागत से कराया गया। उक्त रंगशाला के निर्माण में कुल 25.00 लाख रुपये खर्च किया गया।

जवाहर रोजगार योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे रह रहे बेरोजगारों के लिए अतिरिक्त रोजगार का सृजन, उनकी आर्थिक एवं सामाजिक आधारभूत सुविधाओं का सृजन एवं ग्रामीण जीवन का गुणात्मक विकास करना है। इसके अन्तर्गत आवश्यक संरचनाओं का निर्माण होना चाहिए, जैसे कि सिंचाई का प्रबन्ध, वृक्षारोपण, ग्रामीण सड़क, विद्यालय, चिकित्सालय भवन आदि। चूंकि जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत रंगशाला के निर्माण का कोई प्रावधान नहीं था अतएव रंगशाला का निर्माण जनहित में नहीं माना जा सकता है एवं इस अनियमितता के लिए श्री दोषी है।

3. श्री के द्वारा अनियमित रूप से बिहार वित्त नियमावली के नियम- XXXXXXXX में निहित प्रावधानों का उल्लंघन करते हुए विकास योजनाओं को अपने विशेष लाभ हेतु सीधे कुछ सहायक अभियंताओं के नाम से राशि आवंटित किया गया एवं योजना राशि सीधे नाम से उक्त सहायक अभियंताओं को विमुक्त किया गया, जिसे संबंधित अभियंता अपने निजी खाते में जमा कर कार्य कराया गया। अगर किसी अभियंता की अकस्मात् मृत्यु हो जाती तो सरकारी राशि समाप्त हो जाती। सरकारी पदाधिकारी सरकार के राशि हेतु पद से जबाबदेह होते हैं। इस प्रकार का अनियमित आवंटन निम्नलिखित तीन सहायक अभियंताओं को किया गया :-

(i) श्री XXXXXXXX,

(ii) श्री XXXXXXXX

(iii) श्री XXXXXXXX

कार्यपालक अभियंता की अनुपस्थिति में सहायक अभियंताओं के नाम से बड़ी राशि अग्रिम देने का औचित्य नहीं बनता है। मात्र यह कह देना कि कार्यपालक अभियंता की अनुपस्थिति में सहायक अभियंता को अग्रिम दिया गया संतोषजनक उत्तर नहीं माना जा सकता है।

4. उक्त से स्पष्ट है कि श्री XXXXXXXX द्वारा जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत आधारभूत संरचनाओं के निर्माण के बदले मार्गदर्शिका के विपरीत नजायज ढंग से स्वयं एवं कतिपय अन्य

मान्य

पदाधिकारियों के सुविधा हेतु रंगशाला का निर्माण कराया गया, जबकि जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत रंगशाला निर्माण का कोई प्रावधान नहीं था न ही उक्त निर्माण जनहित में था। श्री XXXXXXXX ने विशेष लाभ हेतु सीधे सहायक अभियंताओं को योजना राशि आवंटित किया गया, जो बिहार वित्त नियमावली के नियम- XXXXXXXX में निहित प्रावधानों का भी उल्लंघन है। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण मार्गदर्शिका के विपरीत कोई निर्णय नहीं ले सकती है।

5. उक्त से स्पष्ट है कि श्रीने जवाहर रोजगार योजना के मार्गदर्शिका के विपरीत रंगशाला का निर्माण कराया गया, बिहार वित्त नियमावली के नियम का उल्लंघन किया गया। उनका यह आचरण बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली के नियम-3(1) का उल्लंघन है।

पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

(4) चतुर्थ भाग - (क) दस्तावेजों की सूची
(जिनके द्वारा आरोप की मर्दों को सिद्ध करना प्रस्तावित हो)

क्र०	संबंधित पत्र/अमिलेख	पृष्ठों की संख्या
1.	श्री xxxxxxxxxxxx, सदस्य विधान सभा के परिवार पत्र पत्रांक 351 दिनांक 16.04.1994 की प्रति।	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)
2.	xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx विभाग के पत्रांक- xxxxxxxxxxxx दिनांक xxxxxxxxxxx की छायाप्रति।	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)
3.	श्री xxxxxxxxxxxx के स्पष्टीकरण दिनांक xxxxxxxx की छायाप्रति	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)
4.	xxxxxxxxxxx विभाग के पत्रांक xxxxxxxxxxxx, दिनांक xxxxxxxxxxxx की छायाप्रति।	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)
5.	जवाहर रोजगार योजना के मार्गदर्शिका की छायाप्रति।	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)
6.	बिहार वित्त नियमावली के नियम- xxxxxxxxxxxx की छायाप्रति।	(कुल-xxxxxx पृष्ठ)

(ख) साक्षियों की सूची

1. (नाम एवं पदनाम)
2. (नाम एवं पदनाम)
3. (नाम एवं पदनाम)

सामाजिक

पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

मुफरान अहमद,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना, दिनांक 28.10.2019

विषय- सरकारी सेवकों के विरुद्ध बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथासंशोधित) में निहित प्रावधानों के आलोक में संचालित विभागीय कार्यवाही के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में निदेशानुसार कहना है कि सरकारी सेवकों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही के संचालन हेतु प्रक्रिया एवं प्रावधानों का निर्धारण बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005(समय-समय पर यथासंशोधित) में किया गया है। उक्त नियमावली में निहित प्रक्रियाओं एवं प्रावधानों के संदर्भ में सामान्य प्रशासन विभाग के पत्रांक-1893 दिनांक-14.06.2011 द्वारा कतिपय स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन निर्गत किये गये हैं। पुनः विभागीय पत्रांक-10798 दिनांक-04.08.2014, पत्रांक-17696 दिनांक-23.12.2014, पत्रांक-12787 दिनांक-22.08.2015, पत्रांक-12196 दिनांक-07.09.2016, पत्रांक-8237 दिनांक-06.07.2016 एवं पत्रांक-10875 दिनांक-24.08.2017, जो सामान्य प्रशासन विभाग के वेबसाइट www.gad.bih.nic.in पर उपलब्ध हैं, द्वारा भी कतिपय महत्वपूर्ण अनुदेश निर्गत किये गये हैं।

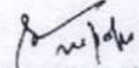
2. परन्तु कतिपय ऐसे मामले सामने आये हैं जिनमें अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा विभागीय कार्यवाही में समर्पित जाँच प्रतिवेदन पर नियमानुसार विचारोपरान्त आरोप मुक्त करने अथवा प्रमाणित आरोप के लिए समुचित दंड अधिरोपित करने संबंधी संसूचित अन्तिम आदेश काफी संक्षिप्त हैं जिससे यह स्पष्ट नहीं हो पाता है कि प्रासंगिक मामले में बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 में निहित प्रावधानों का पूर्णतः अनुपालन किया गया है।

3. अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा विभागीय कार्यवाही में समर्पित जाँच प्रतिवेदन पर नियमानुसार विचारोपरान्त आरोप मुक्त करने अथवा प्रमाणित आरोप के लिए समुचित दंड

अधिरूपित करने संबंधी संसूचित अन्तिम आदेश को तार्किक एवं मुखर बनाने हेतु उसमें निम्नांकित तथ्यों का संक्षिप्त रूप से समावेश किया जाना अपेक्षित होता है—

- i) प्रस्तावना, जिसमें आरोप वर्ष एवं तत्कालीन पदस्थापन का भी उल्लेख हो,
 - ii) आरोप पत्र में निहित आरोपों का संक्षिप्त उल्लेख।
 - iii) आरोप पत्र के संबंध में नियम-17/19 के प्रावधानों के तहत स्पष्टीकरण/बचाव बयान की माँग किये जाने एवं प्राप्त स्पष्टीकरण में वर्णित तथ्यों/तर्कों का संक्षिप्त उल्लेख।
 - iv) विभागीय कार्यवाही के संचालन का निर्णय एवं संचालन पदाधिकारी/उपस्थापन पदाधिकारी की नियुक्ति का उल्लेख।
 - v) प्राप्त जॉच प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदित निष्कर्ष का उल्लेख।
 - vi) अनुशासनिक प्राधिकार की समीक्षा का सारांश जिसमें जॉच प्रतिवेदन से सहमत/असहमत होने का स्पष्ट उल्लेख किया जाय तथा जॉच प्रतिवेदन एवं उसके साथ नियम 18(2) के तहत निर्धारित असहमति के विन्दुओं, यदि कोई हों, को आरोपी सरकारी सेवक को उपलब्ध कराते हुए अभ्यावेदन की माँग किये जाने का उल्लेख।
 - vii) अभ्यावेदन की समीक्षा के क्रम में संक्षेप में अभ्यावेदन में वर्णित तथ्यों की स्वीकृति/अस्वीकृति का आधार एवं दंड का विनिश्चय।
 - viii) विनिश्चित दंड पर आवश्यकतानुसार आयोग से परामर्श की माँग एवं प्राप्त परामर्श का उल्लेख।
 - ix) परामर्श की समीक्षा एवं यदि परामर्श मान्य न हो तो उसके आधार का संक्षिप्त उल्लेख।
 - x) विनिश्चित दंड पर आवश्यकतानुसार मंत्रिपरिषद का अनुमोदन प्राप्त करने का उल्लेख।
 - xi) दंड का संसूचन का उल्लेख।
4. अतः अनुरोध है कि तदनुसार अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा विभागीय कार्यवाही में समर्पित जॉच प्रतिवेदन पर नियमानुसार विचारोपरान्त आरोप मुक्त करने अथवा प्रमाणित आरोप के लिए समुचित दंड अधिरूपित करने संबंधी निर्णय तार्किक एवं मुखर आदेश द्वारा संसूचित किया जाय। कृपया अपने अधीनस्थों को भी उक्त निदेश का अनुपालन करने हेतु अपने स्तर से निदेशित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,



(गुफरान अहमद)

सरकार के उप सचिव।

प्रेषक,

आमिर सुबहानी,
सरकार के सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना, दिनांक 21. 10. 2008

विषय :- विभागीय जाँच आयुक्त को विभागीय कार्यवाही सुपुर्द करने के पूर्व कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र/अनुदेशों तथा बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 में निहित प्रक्रिया के अनुपालन के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के प्रसंग में निदेशानुसार कहना है कि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्र संख्या 9143 दिनांक 21वीं जुलाई, 1986 (प्रतिलिपि संलग्न) के अंतर्गत यह अनुरोध किया गया था कि विभागीय जाँच आयुक्त, बिहार, पटना को जाँच के लिए विभागीय कार्यवाही भेजने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि वैसी ही विभागीय कार्यवाही विभागीय जाँच आयुक्त को सुपुर्द की जाय जो गंभीर कदाचार, बेईमानी आदि से संबंधित है, और यह सुनिश्चित किया जाय कि विभागीय जाँच आयुक्त को कार्यवाही भेजने के पूर्व कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के माध्यम से मुख्य सचिव की सहमति भी प्राप्त कर ली गयी है। उक्त परिपत्र में एक जाँच-पत्र भी विहित किया गया था, ताकि विभागीय कार्यवाही विभागीय जाँच आयुक्त को सौंपे जाने के पूर्व अनुदेशों एवं प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित कर लिया जा सके।

2. परन्तु, ऐसा पाया गया है कि विभागीय जाँच आयुक्त को विभागीय कार्यवाही सौंपे जाने के जिन प्रस्तावों में माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त रहता है वैसे मामले भी कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के माध्यम से मुख्य सचिव की सहमति के लिए भेजे जाते हैं और विभागीय कार्यवाही विभागीय जाँच आयुक्त को सौंपे जाने के पूर्व बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 में निरूपित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जाता है। इसके फलस्वरूप प्रक्रिया का उत्तलंघन होने के साथ-साथ विभागीय कार्यवाही के निष्पादन में भी अनावश्यक विलम्ब हो जाता है।

3. अतः अनुरोध है कि-

- (1) विभागीय जाँच आयुक्त, बिहार पटना को जाँच के लिए विभागीय कार्यवाही भेजने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि वैसी ही विभागीय कार्यवाही विभागीय जाँच आयुक्त को सुपुर्द की जाय जो गंभीर कदाचार, बेईमानी, गबन आदि से संबंधित है। अन्य आरोपों के संबंध में विभाग/कार्यालय के अधीन पदस्थापित पदाधिकारियों से जाँच करायी जा सकती है या अनुशासनिक प्राधिकार बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के प्रावधानानुसार स्वयं भी जाँच कर सकते हैं।
- (2) विभागीय जाँच आयुक्त को विभागीय कार्यवाही भेजने के पूर्व कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के माध्यम से मुख्य सचिव की सहमति प्राप्त कर ली जाय। परन्तु, जिन मामलों में विभागीय जाँच आयुक्त को जाँच सुपुर्द किये जाने हेतु माननीय मुख्यमंत्री का आदेश/अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो या विभागीय मंत्री के रूप में माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो उन मामलों में मुख्य सचिव की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं रहेगी।
- (3) विभागीय जाँच आयुक्त को विभागीय कार्यवाही की सुपुर्दगी संबंधी संकल्प के साथ विहित जाँच-पत्र में वांछित सूचना भरकर सक्षम पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर के साथ भेजा जाना अपेक्षित होगा, ताकि विभागीय जाँच आयुक्त आश्वस्त हो सके कि जाँच के लिए अपेक्षित प्रक्रियागत कार्यवाई अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा सम्पन्न कर ली गयी है (जाँच पत्र का प्रपत्र संलग्न है)।

4. कृपया उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। पूर्व का उपर्युक्त परिपत्र संख्या-9143 दिनांक 21.07.86 अवक्रमित समझा जायेगा।

विश्वासभाजन
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव

जॉच-पत्र

1. क्या आरोप पत्र, विहित प्रपत्र में एवं सही ढंग से तैयार किया गया है तथा प्रत्येक आरोप सुस्पष्ट है ? क्या बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के नियम-17 के उपनियम (3) का अनुपालन किया गया है ?
2. क्या उक्त नियमावली के नियम-17 के उपनियम (4) की अपेक्षाओं के अनुसार आरोपित पदाधिकारी को आरोप-पत्र की एक प्रति, लांचनों के अभिकथन तथा दस्तावेजों एवं साक्षियों की सूची आदि उपलब्ध करा दी गयी है ?
3. क्या उक्त नियमावली के नियम-17 के उपनियम (4) के अनुसार बचाव का लिखित अभिकथन प्राप्त कर लिया गया है ?
4. क्या बचाव के लिखित अभिकथन की समीक्षा अनुशासनिक प्राधिकार के स्तर पर की गयी है, और समीक्षोपरांत निष्कर्ष निकाला गया है ?
5. क्या उक्त नियमावली के नियम-17 के उपनियम (6) के अनुसार वांछित कागजात संकल्प के साथ मूलरूप में संलग्न किये गये हैं ?
6. क्या विभागीय कार्यवाही चलाने एवं संचालन पदाधिकारी की नियुक्ति संबंधी प्रासंगिक नियम का संदर्भ संकल्प में किया गया है ?
7. क्या विभागीय जॉच आयुक्त से जॉच कराने के प्रस्ताव में मुख्य सचिव की सहमति प्राप्त है और संकल्प में इस आशय का उल्लेख किया गया है ?
8. क्या संकल्प पर हस्ताक्षरकर्ता पदाधिकारी ने हस्ताक्षर के पूर्व उपर्युक्त अपेक्षाओं की जॉच करा ली है और वे सन्तुष्ट हैं ?

सक्षम पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

दीपक कुमार,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना, दिनांक 14-6-2011

विषय— सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई—बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली में निहित प्रावधानों एवं प्रक्रियाओं का सम्यक अनुसरण करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि प्रायः ऐसा देखा गया है कि सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई के मामले में बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथा संशोधित) (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 387-427 द्रष्टव्य) में निहित प्रावधानों एवं प्रक्रियाओं और इस विभाग द्वारा निर्गत अनुदेशों का सम्यक अनुसरण नहीं किया जाता है जिसके कारण विभागीय कार्यवाहियाँ विलम्बित होती हैं और साथ ही न्यायालयों द्वारा दंडादेशों को निरस्त किया जाता है। प्रक्रियात्मक चूक एवं विभागीय पदाधिकारियों/कर्मियों को नियमों की जानकारी के अभाव एवं उनकी लापरवाही के कारण भी दंडादेश निरस्त हो रहे हैं। कतिपय संचालन पदाधिकारियों, उपस्थापन पदाधिकारियों और अनुशासनिक प्राधिकारों द्वारा उक्त नियमावली का समुचित अध्ययन नहीं करने और उसमें निहित प्रावधानों एवं प्रक्रियाओं का समुचित रूप में अनुसरण नहीं करने से ही ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है। यद्यपि उक्त नियमावली के क्रम में पत्रांक 773 दिनांक 27.03.2006 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 362-364 द्रष्टव्य), पत्रांक 2609 दिनांक 13.09.2006 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 358-360 द्रष्टव्य), पत्रांक 3448 दिनांक 02.12.2006 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 356-358 द्रष्टव्य), पत्रांक 2178 दिनांक 28.02.2007 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 354-355 द्रष्टव्य), पत्रांक 1821 दिनांक 23.05.2007 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 350 द्रष्टव्य), पत्रांक 2324 दिनांक 10.07.2007 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 349 द्रष्टव्य), पत्रांक 2230 दिनांक 17.04.2008 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 337-340 द्रष्टव्य), पत्रांक 5659 दिनांक 20.11.2009 (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 322-324 द्रष्टव्य) के अंतर्गत विभिन्न विन्दुओं पर मार्गदर्शन दिये जा चुके हैं; फिर भी पाया गया है कि अनुशासनिक कार्यवाहियाँ त्रुटिपूर्ण होना जारी है। सरकार ने इस स्थिति को गम्भीरता से लिया है।

2. अतः उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में पुनः एक विस्तृत मार्गनिदेश निम्नांकित रूप में दिया जाता है—

(1) जैसा कि उक्त नियमावली के नियम-19 में प्रावधान है, लघु दंड के लिए कार्रवाई दो प्रकार से हो सकती है—

आतं नमि ३६/२०११/१८९३

(क) सरकारी सेवक को उसके विरुद्ध आरोपों की लिखित जानकारी देकर उसे अभ्यावेदन देने का मौका देने के बाद, तथा

(ख) जहाँ आरोपों की जाँच आवश्यक हो वहाँ नियम-17 के अंतर्गत विहित रीति से विभागीय कार्यवाही चला कर।

(2) वृहत दंड के लिए कार्रवाई नियम-17 के अंतर्गत विहित रीति से विभागीय कार्यवाही के पश्चात ही की जा सकती है।

(3) आरोप-पत्र का गठन करने के लिए प्रावधान उक्त नियमावली के नियम-17(3) में है। इसके अलावे 'बिहार सरकारी सेवकों के विरुद्ध आरोप-पत्र का गठन विनियमावली, 2011' के प्रावधानों और उसके साथ संलग्न प्रपत्र 'क' का अनुसरण किया जाय। प्रत्येक आरोप/लांछन संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट एवं अलग-अलग क्रमांकों के अंतर्गत सुसंगत तथ्यों का अभिकथन के रूप में होना चाहिए। अभिकथन में दिनांक, घटना का अवसर एवं अवचार या कदाचार की प्रकृति का उल्लेख आवश्यक होगा। आरोप-पत्र के साथ उन दस्तावेजों/साक्षियों की सूची, जिनके द्वारा आरोप की मदों को सिद्ध करना प्रस्तावित हो, भी संलग्न किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

(4) नियमावली के नियम-9, 10, 11, 12 एवं 13 के प्रसंग में विस्तृत मार्गदर्शन पत्रांक 773 दिनांक 27.03.2008 के तहत निर्गत है। (2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 382-384 द्रष्टव्य)।

(5) उक्त नियमावली के नियम-10 के अनुसार निलंबन अवधि में अर्द्ध औसत वेतन के बराबर जीवन निर्वाह भत्ता एवं ऐसे अर्द्ध औसत वेतन पर अनुमान्य महँगाई भत्ता अनुमान्य किया गया है। अन्य कोई भत्ता अनुमान्य नहीं किया गया है।

(6) संचालन पदाधिकारी की नियुक्ति के लिए प्रावधान नियम-17(2) [वर्ष 2008 में यथा संशोधित] में है। प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी की नियुक्ति के लिए प्रावधान नियम-17(5) में है। संचालन पदाधिकारी के रूप में आरोपित सरकारी सेवक से वरीय पदाधिकारी की ही नियुक्ति की जानी चाहिए और प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी के रूप में ऐसे सरकारी सेवक की नियुक्ति की जाय जो अनुशासनिक प्राधिकार की ओर से विषय को समुचित ढंग से प्रस्तुत करने के लिए वांछित जानकारी रखते हों। प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी का यह कर्तव्य होता है कि आरोप से संबंधित आवश्यक अभिलेख एवं साक्ष्य प्राप्त कर संचालन पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे। उसका कार्य अभियोजन पक्ष को प्रस्तुत करने का होता है।

(7) संचालन पदाधिकारी को एक आदेश फलक रखना है और उसमें प्रत्येक दिन की कार्यवाही अंकित करते हुए आरोपित सरकारी सेवक एवं प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी का हस्ताक्षर अंकित कराना है। संचालन पदाधिकारी एवं प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी को नियम-17 के प्रावधानों का बारीकी से अध्ययन कर उसका अनुसरण करना चाहिए, क्योंकि विभागीय कार्यवाही/जाँच के संचालन की पूरी प्रक्रिया उक्त नियम 17 में दी हुई है।

(8) प्रायः यह देखा जाता है कि संचालन पदाधिकारी अपने प्रतिवेदन में दंड की भी अनुशंसा कर देते हैं। उन्हें नियम-17(23) के अनुसार जाँच का निष्कर्ष प्रतिवेदित करना है, दंड की अनुशंसा नहीं करनी है।

(9) जाँच प्रतिवेदन की प्राप्ति के बाद अनुशासनिक प्राधिकार को नियम-18 के प्रावधानों का अनुपालन करते हुए कार्रवाई करनी है। नियम-18 के उपनियम (6) एवं (7) को मद्दे नजर रखते हुए समुचित कार्रवाई के पश्चात दंडादेश का संसूचन करने के क्रम में दण्डों का सकारण उल्लेख किया जाना है।

(10) संचालन पदाधिकारी के मंतव्य से अनुशासनिक प्राधिकार की असहमति की स्थिति में कार्रवाई का प्रावधान उक्त नियमावली के नियम-18 के उपनियम (1) एवं (2) में है। तदनुसार

अनुशासनिक प्राधिकार पुनः जाँच के लिए कार्यवाही संचालन पदाधिकारी को भेज सकते हैं या स्वयं जाँच कर सकते हैं। अनुशासनिक प्राधिकार को असहमति के लिए अपने कारणों को अभिलिखित करना है और ऐसे आरोप से संबंधित स्वयं का निष्कर्ष अभिलिखित करना है यदि अभिलेख में उल्लेखित सत्य पर्याप्त हो।

(11) दंड पर निर्णय लेते समय अनुशासनिक प्राधिकार को यह ध्यान में रखना चाहिए कि निलंबन अवधि को यदि कर्तव्य पर नहीं समझे जाने का निर्णय लिया जाता है तो निलंबन अवधि के संबंध में आदेश दंडादेश के साथ नहीं दिया जाय। एतदर्थ नियम-11(5) के प्रावधानों का अनुपालन करने के बाद अलग से आदेश निर्गत किया जाना है।

(12) विभागीय कार्यवाही सम्पन्न करने की अधिकतम सीमा एक वर्ष है। पत्रांक 2178 दिनांक 28.02.2007 के तहत कार्यवाही के विभिन्न चरणों की समय-सीमा निर्धारित है। [2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 354-355 द्रष्टव्य]। इसका अनुपालन किया जाय।

(13) अपील के लिए समय-सीमा पैतालिस दिन है (नियम-25)। नियम 24(2) के अनुसार सरकार के आदेश विरुद्ध अपील नहीं हो सकती है, सिर्फ ज्ञापन के रूप में पुनर्विलोकन अर्जी दाखिल की जा सकती है।

(14) पुनरीक्षण की समय-सीमा छह माह है। इस संबंध में प्रावधान नियम-28 में है।

(15) विभागीय कार्यवाही के चलते रहने के दरम्यान आरोपित सरकारी सेवक के सेवानिवृत्त हो जाने पर विभागीय कार्यवाही चलती रहेगी! ऐसे मामलों में नियम 43(बी) के तहत कोई नया आदेश निर्गत नहीं कर कार्यवाही के नियम-43(बी) के तहत स्वतः परिवर्तन संबंधी एक आदेश निर्गत करना ही पर्याप्त होगा। ऐसे मामलों में विभागीय कार्यवाही का ताजा आदेश कदापि निर्गत नहीं किया जाय। नियम 43(बी) के तहत कोई नया(ताजा) आदेश वैसे ही मामलों में निर्गत हो सकता है जहाँ सेवानिवृत्ति के बाद आरोप-पत्र निर्गत किया गया हो।

(16) माननीय पटना उच्च न्यायालय की खंड पीठ के द्वारा सी.डब्ल्यू.जे.सी. नं०- 12943/09 (सुमिता शर्मा बनाम बिहार राज्य एवं अन्य) में दिनांक 10.05.2010 को पारित आदेश के तहत स्पष्ट रूप से व्याख्या कर दी गयी है कि बिहार पेंसन नियमावली के नियम 43(बी) के अंतर्गत चार वर्षों की गणना, घटना की तिथि से होगी, न कि घटना की जानकारी की तिथि से; अतः कदाचार का आरोप जिस घटना से संबंधित है वह अगर कार्यवाही संस्थित करने की तिथि से चार वर्ष से पहले का है तो ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही नहीं चल सकती है, क्योंकि ऐसा आरोप कालबाधित की श्रेणी में आयेगा। इस संबंध में पूर्य में पत्रांक 3448 दिनांक 02.12.2006 [2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 356-358 द्रष्टव्य] की कड़िका 3(vi) में दिया गया अनुदेश तुरत के प्रभाव से अवक्रमित समझा जायेगा।

(17) बिहार पेंसन नियमावली के नियम-139 के तहत सीधे कार्रवाई कदाचार के आरोपों के संदर्भ में नहीं की जा सकती है। नियम 43(बी) में विभागीय कार्यवाही संचालित किये जाने के फलाफल के आधार पर ही नियम 139 के तहत पेंसन से कटौती संभव है। परन्तु यदि सेवा अभिलेखों के आधार पर सक्षम प्राधिकार को यह समाधान हो जाय कि पेंसनभोगी की सेवा पूर्णतः संतोषजनक नहीं रही है तो ऐसी स्थिति में नियम 43(बी) के तहत विभागीय कार्यवाही घलाये बिना भी नियम- 139 के तहत सीधे कार्रवाई हो सकती है।

(18) पेंसन नियमावली के नियम 43(ए) के तहत सरकार को पूरा पेंसन या उसके किसी अंश को रोकने की शक्ति है। अतः यदि सेवानिवृत्ति के बाद आरोप-पत्र गठित कर नियम- 43(बी) के तहत विभागीय कार्यवाही संचालित होती है तो उसके फलाफल के आधार पर पेंसन रोक दी जा सकती है। परन्तु यदि सेवानिवृत्ति की तिथि तक या उसके तुरत बाद आरोप-पत्र गठित नहीं है

और विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ नहीं हो पायी है तो पेंसनादि की स्वीकृति पर विचार में दिलम्ब नहीं किया जाना चाहिए।

3. लोकायुक्त की अनुशंसा के आलोक में अनुसरणात्मक कार्यवाई के संबंध में मार्गदर्शन संकल्प सं० 3406 दिनांक 08.10.2007 के तहत दिया जा चुका है। [2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 341-342 द्रष्टव्य]।

4. अनुशासनिक मामलों में प्रस्तावित दंडों के संबंध में बिहार लोक सेवा आयोग से परामर्श करने संबंधी प्रक्रियागत मार्गदर्शन एवं चेकस्लिप पत्रांक 2609 दिनांक 13.09.2006 के तहत निर्गत है। [2010 का कम्पेन्डियम (प्रथम खंड) पृष्ठ 358-360 द्रष्टव्य]।

5. संचालन पदाधिकारियों एवं प्रस्तुतीकरण पदाधिकारियों को यह स्पष्ट हिदायत दिया जाना सुनिश्चित किया जाय कि -

(क) संचालन पदाधिकारी प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये गये ऐसे अभिलेख पर विचार नहीं करें जिसकी प्रतिलिपि आरोपित सरकारी सेवक को नहीं दी गयी हो या उसे दिखाया नहीं गया हो। वे किसी ऐसे साक्ष्य पर विचार नहीं करें जिसकी जानकारी आरोपित सरकारी सेवक को नहीं हो।

(ख) जबतक आवश्यक नहीं हो जाय, कार्यवाही खुला एवं पारदर्शी हो।

(ग) सुनवाई में लम्बा स्थगन नहीं दिया जाय।

(घ) संचालन पदाधिकारी आरोपित सरकारी सेवक के प्रति व्यक्तिगत विद्वेष से ग्रस्त नहीं हों।

(ङ) कार्यवाही आरोपित सरकारी सेवक की अनुपस्थिति में नहीं हो। यदि वह जानबूझकर अनुपस्थित होता हो तो उसे आदेश फलक पर स्पष्टतः अभिलेखित करना चाहिए।

6. अनुरोध है कि उपर्युक्त मार्गनिर्देशों का अनुसरण किया जाना सुनिश्चित किया जाय। साथ ही, उपर्युक्त स्पष्ट अनुदेशों/मार्गदर्शनों एवं उक्त नियमावली के स्पष्ट प्रावधानों के बावजूद यदि कोई प्रक्रियात्मक चूक होती है और इस कारण दंडादेश न्यायालय द्वारा निरस्त होता है तो संबंधित विभाग ऐसी चूक के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित कर संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी को दंडित करे और चारित्रि/पी.ए.आर. में प्रतिकूल अभ्युक्ति अंकित किया जाना सुनिश्चित करे। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विभाग ऐसे पदाधिकारियों/कर्मचारियों, जो विभाग में इन दायित्वों को देखते हैं, के लिए अनुशासनिक कार्यवाई संचालन से संबंधित प्रशिक्षण, बिपार्ड के सहयोग से आयोजित करे ताकि प्रक्रियात्मक चूक से बचा जा सके।

विश्वासभाजन,

Dupel
(दीपक कुमार) 13/6

सरकार के प्रधान सचिव।

बिहार सरकार
विधि विभाग

प्रेषक,

अनु. मुखर्जी,
मुख्य सचिव, बिहार

सेवा में

सभी प्रदा. सचिव,
सभी सचिव,
सभी निगमाध्यक्ष, बिहार, पटना।

पटना, दिनांक-

विषय:- मुकदमों में अभियुक्तों के विरुद्ध अभियोजन स्वीकृति के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक दृष्ट मुकदमों के अभियुक्तों के विरुद्ध अभियोजन स्वीकृति हेतु निम्न प्रशासी विभाग से केस जायरी के साथ स्पष्ट मंतव्य प्राप्त नहीं होने के कारण विधि विभाग द्वारा अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गम करने में विलम्ब के साथ-साथ कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।

अतः प्रस्ताव में निम्नांकित तथ्यों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय ताकि अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गम करने में विलम्ब नहीं हो-

1. अभियुक्त का स्पष्ट नाम।
2. अभियुक्त की जन्म तिथि।
3. अभियुक्त का सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि।
4. अभियुक्त की सेवानिवृत्ति की तिथि।
5. अभियुक्त का प्रशासी विभाग एवं नियुक्ति पदाधिकारी।
6. अभियुक्त का अन्य विभाग/कार्यालय में प्रतिनियुक्ति की अवधि।
7. अभियुक्त का सेवा-संवर्ग।
8. अभियुक्त का गृह पता एवं वर्तमान पता।
9. अभियुक्त के विरुद्ध अभियोजन के स्वीकृति/अस्वीकृति के प्रस्ताव पर प्रशासी विभाग का स्पष्ट मंतव्य।

10. अभियोजन एजेंसी अभियोजन स्वीकृति के प्रस्ताव के साथ एफ0आई0आर0 पर्यवेक्षण रिपोर्ट एवं केस जायरी की स्वच्छ पटनीय प्रति प्रशासी विभाग को ही उपलब्ध कराये।

अनुरोध है कि सभी प्रशासी विभाग उपर्युक्त सूचनाओं एवं कसिका-10 में उल्लिखित सारे कागजातों के साथ सचिका अभियोजन स्वीकृति हेतु विधि विभाग को भेजें ताकि अभियोजन स्वीकृति के प्रस्ताव पर शीघ्र निर्णय लिया जा सके।

विश्वासभाजन

ह0/-अनु. मुखर्जी
मुख्य सचिव, बिहार।

आमांक-एरा0पी0(गि0)-06/2010-45-जे0

पटना, दिनांक-24/06/2011

प्रतिलिपि:- पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना/महानिदेशक, निगरानी अन्वेषण ब्यूरो, पटना को प्रशासी विभाग से अभियोजन स्वीकृति के अनुरोध के साथ केस जायरी, एफ0आई0आर0 एवं पर्यवेक्षण रिपोर्ट उपलब्ध है अनुरोध के साथ सूचनाएं एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु अधिसूचित।

अनु. मुखर्जी

(अनु. मुखर्जी)
मुख्य सचिव, बिहार।